ANEXO C

HISTORIAS DE USUARIO Y PRUEBAS DE ACEPTACIÓN

El presente anexo presenta las historias de usuario del portal web de la Fundación Libres Para Cristo y sus respectivas pruebas de aceptación.

MÓDULO: INFORMACIÓN GENERAL

Historia de Usuario: Gestionar la Información de la Fundación.

<table>
<tr><th colspan="2" align="right">Historia de Usuario</th></tr>
<tr><td>Número: 001</td><td>Usuario: Administrador del Sistema.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre historia: Gestionar la Información de la Fundación.</td></tr>
<tr><td>Prioridad en negocio: Alta</td><td>Riesgo en desarrollo: Bajo</td></tr>
<tr><td>Puntos estimados: 2</td><td>Iteración asignada: 1</td></tr>
<tr><td colspan="2">Programador responsable: Edison Quisiguiña</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descripción: El administrador del sistema podrá publicar, editar, des-publicar y eliminar la información del Sitio Web de la Fundación Libres Para Cristo. Las secciones del sitio web donde se realizarán los cambios son:
• Quienes Somos
• Nuestro Equipo
• Declaración de Fe
• ¿Cómo Ayudar?</td></tr>
<tr><td colspan="2">Observaciones: Las secciones ‘Blog’ y ‘Contacto’ serán tratadas en otras historias de usuario.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2" align="right">Caso de Prueba de Aceptación (PA)</th></tr>
<tr><td>Código: PA-001</td><td>Historia de Usuario (Nro. Y Nombre):
001 - Gestionar la Información de la Fundación.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre PA: Publicar información en el Portal Web.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descripción: El administrador del sistema podrá publicar, editar, des-publicar y eliminar la información del Sitio Web de la Fundación Libres Para Cristo. Las secciones del sitio web donde se realizarán los cambios son:
• Quienes Somos
• Nuestro Equipo
• Declaración de Fe
• ¿Cómo Ayudar?</td></tr>
</table>

Condiciones de Ejecución: **Opción 1:** Publicar Información Nueva • El usuario debe tener permisos de administrador. • La información a publicarse debe ser aprobada por Fabiola Henao y/o Carolina Nieto. **Opción 2:** Visualizar la información publicada. • Debe existir información publicada con anterioridad.
Entrada / Pasos de Ejecución: **Opción 1** El Usuario realiza las siguientes acciones 1. Ingresar al panel de administración de Joomla. 2. Escoger la opción Extensiones → Gestor de módulos. 3. Seleccionar “Nuevo”. 4. Redactar la información en el editor. 5. Seleccionar la “Posición” a mostrarse. 6. Seleccionar la opción “Guardar” o “Guardar y cerrar”. **Opción 2** Para acceder a la información publicada tenemos que hacerlo desde la barra de navegación.
Resultado Esperado: **Opción 1** Se emite el mensaje “El módulo ha sido guardado correctamente”. **Opción 2** Se visualiza la información seleccionada por el usuario.
Evaluación de la Prueba: Satisfactoria.

Historia de Usuario: Gestionar la Información de los Auspiciantes.

Historia de Usuario	
Número: 002	**Usuario:** Administrador del Sistema.
Nombre historia: Gestionar la Información de los Auspiciantes.	
Prioridad en negocio: Media	**Riesgo en desarrollo:** Bajo
Puntos estimados: 1	**Iteración asignada:** 1
Programador responsable: Edison Quisiguiña	
Descripción: El administrador del sistema podrá publicar, editar, des-publicar y eliminar la información relacionada con los Auspiciantes, es decir las personas o empresas que ayudan a la Fundación Libres Para Cristo.	

Observaciones: De momento no tenemos auspiciantes pero se está gestionando esta información. Ésta sección se encuentra después de la sección 'Quienes Somos'.

	Caso de Prueba de Aceptación (PA)
Código: PA-002	**Historia de Usuario (Nro. Y Nombre):** 002 - Gestionar la Información de los Auspiciantes.
Nombre PA: Publicar información de auspiciantes en el Portal Web.	
Descripción: El administrador del sistema podrá publicar, editar, des-publicar y eliminar la información relacionada con los Auspiciantes, es decir las personas o empresas que ayudan a la Fundación Libres Para Cristo.	
Condiciones de Ejecución: **Opción 1:** Publicar Información de Nuevos Auspiciantes • El usuario debe tener permisos de administrador. • La información a publicarse debe ser aprobada por Fabiola Henao y/o Carolina Nieto. **Opción 2:** Visualizar la información publicada. • Debe existir información publicada con anterioridad.	
Entrada / Pasos de Ejecución: **Opción 1** El Usuario realiza las siguientes acciones 1. Ingresar al panel de administración de Joomla. 2. Escoger la opción Extensiones → Gestor de módulos → Auspiciantes. 3. Redactar la información del nuevo auspiciante en el editor. 4. Seleccionar la "Posición" a mostrarse. 5. Seleccionar la opción "Guardar" o "Guardar y cerrar". **Opción 2** Para acceder a la información publicada tenemos que navegar por el sitio web debajo de la sección "Quienes Somos".	
Resultado Esperado: **Opción 1** Se emite el mensaje "El módulo ha sido guardado correctamente". **Opción 2** Se visualiza la información debajo de la sección "Quienes Somos".	
Evaluación de la Prueba: Satisfactoria.	

MÓDULO: BLOG DE ARTÍCULOS

Historia de Usuario: Gestionar la Información del Blog de Artículos.

	Historia de Usuario
Número: 003	**Usuario:** Administrador del Sistema.
Nombre historia: Gestionar la Información del Blog de Artículos.	
Prioridad en negocio: Media	**Riesgo en desarrollo:** Bajo
Puntos estimados: 1.5	**Iteración asignada:** 1
Programador responsable: Edison Quisiguiña	
Descripción: El administrador del sistema podrá crear, publicar, editar, des-publicar y eliminar artículos para el blog de noticias.	
Observaciones:	

	Caso de Prueba de Aceptación (PA)
Código: PA-003	**Historia de Usuario (Nro. Y Nombre):** 003 - Gestionar la Información del Blog de Artículos.
Nombre PA: Publicar información en la sección "Blog" del Portal Web.	
Descripción: El administrador del sistema podrá crear, publicar, editar, des-publicar y eliminar artículos para el blog de noticias.	
Condiciones de Ejecución: **Opción 1:** Publicar Información de Nuevos Ítems para el Blog • El usuario debe tener permisos de administrador. • La información a publicarse debe ser aprobada por Fabiola Henao y/o Carolina Nieto. **Opción 2:** Visualizar la información publicada. • Debe existir información publicada con anterioridad.	
Entrada / Pasos de Ejecución: **Opción 1** El Usuario realiza las siguientes acciones 1. Ingresar al panel de administración de Joomla. 2. Escoger la opción Componentes → K2 → Ítems. 3. Redactar la información del nuevo ítem en el editor. 4. Seleccionar la "Posición" a mostrarse. 5. Seleccionar la opción "Guardar" o "Guardar y cerrar". **Opción 2** Para acceder a la información publicada tenemos que navegar por el sitio web hacia la sección "Blog".	

Resultado Esperado: **Opción 1** Se emite el mensaje “Cambios para Ítem guardados”. **Opción 2** Se visualiza la información publicada en la sección “Blog”.
Evaluación de la Prueba: Satisfactoria.

Historia de Usuario: Gestionar los comentarios del Blog de Artículos.

Historia de Usuario	
Número: 004	**Usuario:** Administrador del Sistema.
Nombre historia: Gestionar los Comentarios del Blog de Artículos.	
Prioridad en negocio: Media	**Riesgo en desarrollo:** Bajo
Puntos estimados: 1.5	**Iteración asignada:** 2
Programador responsable: Edison Quisiguiña	
Descripción: El administrador del sistema podrá revisar los comentarios hechos a los artículos del blog y decidir si serán publicados en la web o no.	
Observaciones:	

Caso de Prueba de Aceptación (PA)	
Código: PA-004	**Historia de Usuario (Nro. Y Nombre):** 004 - Gestionar los Comentarios del Blog de Artículos.
Nombre PA: Revisar los comentarios de los ítems de la sección “Blog”.	
Descripción: El administrador del sistema podrá revisar los comentarios hechos a los artículos del blog y decidir si serán publicados en la web o no.	
Condiciones de Ejecución: **Opción 1:** Revisar los comentarios nuevos en los artículos del Blog • El usuario debe tener permisos de administrador. • Debe existir comentarios nuevos para poder moderarlos. **Opción 2:** Visualizar la información publicada y publicar nuevo comentario. • Debe existir comentarios publicados y moderados con anterioridad.	
Entrada / Pasos de Ejecución: **Opción 1** El Usuario realiza las siguientes acciones 6. Ingresar al panel de administración de Joomla. 7. Escoger la opción Componentes → K2 → Comentarios. 8. Revisa el comentario y decide si publicarlo o no.	

9. Poner un visto (check) en el comentario a moderar. 10. Seleccionar la opción “Publicar” si se desea publicarlo, caso contrario dejarlo en el estado des-publicado. **Opción 2** Para acceder a los comentarios anteriores debemos navegar a la sección “Blog” y seleccionar un ítem. Para Publicar un nuevo comentario debemos: 1. Ir hacia la parte final del artículo. 2. Llenar los datos del formulario. 3. Presionar el botón enviar.
Resultado Esperado: **Opción 1** Cambia el ícono del comentario de rojo a verde. **Opción 2** Se visualiza la información publicada en la sección “Blog”. Si se publica un nuevo comentario se emite el mensaje “Comentario añadido y en espera de aprobación.”
Evaluación de la Prueba: Satisfactoria.

MÓDULO: GALERÍA (SECCIÓN FOTOS)

Historia de Usuario: Gestionar las Imágenes de la Galería.

	Historia de Usuario
Número: 005	**Usuario:** Administrador del Sistema.
Nombre historia: Gestionar las Imágenes de la Galería.	
Prioridad en negocio: Media	**Riesgo en desarrollo:** Bajo
Puntos estimados: 1	**Iteración asignada:** 2
Programador responsable: Edison Quisiguiña	
Descripción: El administrador del sistema podrá publicar y/o des-publicar fotografías en la galería de imágenes.	
Observaciones:	

	Caso de Prueba de Aceptación (PA)
Código: PA-005	**Historia de Usuario (Nro. Y Nombre):** 005 - Gestionar las Imágenes de la Galería.
Nombre PA: Publicar fotografías en la Galería de Imágenes.	
Descripción: El administrador del sistema podrá publicar y/o des-publicar fotografías en la galería de imágenes.	

Condiciones de Ejecución: **Opción 1:** Publicar nuevas fotografías • El usuario debe tener permisos de administrador. • Debe existir nuevas fotografías subidas al servidor. **Opción 2:** Visualizar la información publicada. • Debe existir fotografías publicadas con anterioridad.
Entrada / Pasos de Ejecución: **Opción 1** El Usuario realiza las siguientes acciones 1. Ingresar al panel de administración de Joomla. 2. Escoger la opción Extensiones → Gestor de módulos → Galería de Imágenes y Recursos. 3. Seguir las instrucciones dadas en el manual de usuario-administrador del sitio web para añadir una nueva fotografía (Ver Anexo-E). 4. Seleccionar la "Posición" a mostrarse. 5. Seleccionar la opción "Guardar" o "Guardar y cerrar". **Opción 2** Para acceder a las fotografías publicadas debemos navegar a la sección "Fotos".
Resultado Esperado: **Opción 1** Se emite el mensaje "El módulo ha sido guardado correctamente". **Opción 2** Se visualiza la información seleccionada por el usuario.
Evaluación de la Prueba: Satisfactoria.

MÓDULO: FORMULARIO DE CONTACTO

Historia de Usuario: Gestionar la Información del Formulario de Contacto.

Historia de Usuario	
Número: 006	**Usuario:** Administrador del Sistema.
Nombre historia: Gestionar la Información del Formulario de Contacto.	
Prioridad en negocio: Media	**Riesgo en desarrollo:** Bajo
Puntos estimados: 1.5	**Iteración asignada:** 2
Programador responsable: Edison Quisiguiña	
Descripción: El administrador del sistema podrá revisar los mensajes que las personas le envíen en la cuenta de correo asociada al portal web.	
Observaciones:	

Caso de Prueba de Aceptación (PA)	
Código: PA-006	**Historia de Usuario (Nro. Y Nombre):** 006 - Gestionar la Información del Formulario de Contacto.
Nombre PA: Administrar la información recogida en el Formulario de Contacto.	
Descripción: El administrador del sistema podrá revisar los mensajes que las personas le envíen en la cuenta de correo asociada al portal web.	
Condiciones de Ejecución: **Opción 1:** Revisar nueva información recogida desde el Formulario de Contacto • El usuario debe tener los datos de acceso de la cuenta de correo asociada al sitio web. • Debe existir información recogida a través del Formulario de Contacto. **Opción 2:** Enviar mensaje a través del Formulario de Contacto. • No aplica (N/A).	
Entrada / Pasos de Ejecución: **Opción 1** El Usuario realiza las siguientes acciones 1. Ingresar a la cuenta de correo asociada al sitio web. 2. Revisar los mensajes cuyo asunto sea "Libres Para Cristo: Formulario de Contacto:". **Opción 2** Para publicar un mensaje debemos navegar a la sección "Contacto" y realizar lo siguiente: 1. Ir hacia la parte final de la sección. 2. Llenar los datos del formulario. 3. Presionar el botón enviar.	
Resultado Esperado: **Opción 1** Se accede a la información recopilada desde el Formulario de Contacto del Portal Web. **Opción 2** Se visualiza en la parte del Mapa el siguiente texto "Mensaje Gracias por contactarnos."	
Evaluación de la Prueba: Satisfactoria.	